



# Inserir Acesso Especial

O objetivo desta funcionalidade, que pertence ao módulo de **Cadastro**, é inserir um novo cliente, em geral um funcionário vinculado a uma **Empresa** com acesso especial à loja virtual.

A opção pode ser acessada via **Menu de Sistema**, no caminho: **GSAN > Cadastro > Acesso Especial > Inserir Acesso Especial**. Feito isso, o sistema acessa a tela abaixo:

## Observação

**Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.**



Acima, informe os campos obrigatórios, sinalizados por um **asterisco vermelho**: **Registro de Atendimento, CPF do Responsável, E-mail e Repetir E-mail**. Em seguida, preencha os campos necessários para a inserção do acesso especial e clique em **Inserir**.

## Tela de Sucesso



Nessa hora, o sistema insere um acesso especial, enviando no e-mail informado um link para definição da senha. Para detalhes sobre o preenchimento dos campos veja logo abaixo.

## Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Registro de Atendimento	<p>Campo obrigatório. Informe o registro de atendimento com até 9 dígitos e tecle <i>Enter</i> ou clique no botão  ao lado do campo. Neste caso será apresentada a tela <b>Pesquisar Registro de Atendimento</b>, onde será possível efetuar a pesquisa dos registros no cadastro.</p> <p>Após a informação do registro existente, ou da seleção do registro na tela de pesquisa, o sistema apresenta o registro no campo correspondente. No caso de se informar um código de registro inexistente, o sistema apresenta a mensagem: <i>Registro Inexistente</i>.</p> <p>Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.</p>
Dados da Empresa	Campos preenchidos automaticamente, a partir do cliente informado no registro de atendimento.
Dados do Cliente Responsável	Informe obrigatoriamente o CPF do cliente, com, no máximo, 11 dígitos, ou clique no botão  , link <b>Pesquisar Cliente</b> , para selecionar o cliente desejado. O nome do cliente será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.
E-mail do Cliente	Informe obrigatoriamente o e-mail da empresa e digite novamente, para confirmação.
Arquivo	Anexe o arquivo com a documentação apresentada para permitir o acesso especial para a empresa. Quando concluir, clique em <b>Adicionar</b> . O arquivo fica disponível no quadro <b>Arquivos Informados</b>
Observação	Informe uma observação sobre a inserção, com no máximo 200 caracteres.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado no banco de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite apagar o conteúdo do campo em exibição.
<b>Desfazer</b>	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento.
<b>Adicionar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema anexa o arquivo, que fica disponível no quadro <b>Arquivos Informados</b>
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Inserir</b>	Ao clicar neste botão, o sistema insere um acesso especial, enviando no e-mail informado um link para definição da senha.

## Referências

[Inserir Cadastro de Cliente com Acesso Especial](#)

## Termos Principais

[Acesso Especial](#)

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**



Permanent link:

[https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir\\_acesso\\_especial](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_acesso_especial)

Last update: **15/08/2024 19:36**